

**ATER Venezia**

Azienda Territoriale per l'Edilizia Residenziale della Provincia di Venezia

Dorsoduro 3507 - 30123 Venezia

tel. 041.798811 - fax 041.5237994

www.atervenezia.it - atervenezia@atervenezia.it - protocollo.ater.venezia@pecveneto.it**RICHIESTA DOCUMENTI E ACCESSO AGLI ATTI**

(Legge n. 241/1990 e s.m.i.)

Spett.le

ATER DI VENEZIA

Dorsoduro 3507

30123 VENEZIA

E-mail: atervenezia@atervenezia.it

Il/la sottoscritto/a Cognome _____ Nome _____

Nato/a _____ Prov _____

Il _____

Residente a _____ Prov _____

Indirizzo _____ N° _____

Email _____ Cell _____

Nella sua qualità di:

assegnatario di alloggio ERP (Cod. ut. _____)

inquilino Ater con contratto legge n. 431/1998 (Cod. ut. _____)

fornitore dell'Ater (legale rappresentante della ditta _____)

dipendente consulente collaboratore dell'Ater

altro (indicare: _____)

CHIEDE

il seguente documento _____

le seguenti informazioni _____

il seguente dato _____

per i seguenti motivi*:

(*Specificare in maniera dettagliata l'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso)

**ATER Venezia**

Azienda Territoriale per l'Edilizia Residenziale della Provincia di Venezia

Dorsoduro 3507 – 30123 Venezia

tel. 041.798811 – fax 041.5237994

www.atervenezia.it – atervenezia@atervenezia.it – protocollo.ater.venezia@pecveneto.it**DICHIARA**

di voler esaminare quanto richiesto presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio e alla presenza di personale addetto, con divieto di asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, alterarli o deteriorarli in qualsiasi modo;

di voler ricevere quanto richiesto:

al seguente indirizzo di posta elettronica _____

oppure al seguente n. di fax _____

oppure al seguente indirizzo PEC _____

di voler ricevere quanto richiesto in copia, personalmente presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio.

di voler ricevere quanto richiesto all'indirizzo sopra indicato, mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico.

L'esame/invio dei documenti è effettuato dal/al sottoscritto o da/a persona da me incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altre persone di cui si specificano le generalità:

Sig. _____ C.I. n° _____

Sig. _____ C.I. n° _____

Sig. _____ C.I. n° _____

Si rende noto che, ai sensi dell'art.3 del DPR n°184/2006, dovrà essere inviata comunicazione e copia della richiesta a eventuali controinteressati.

Si allega copia del proprio documento d'identità (obbligatorio in caso di firma autografa)

Luogo e data _____

Firma leggibile _____

Informativa ai sensi del Decreto Legislativo n. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

I dati acquisiti saranno utilizzati esclusivamente per quanto concerne il rapporto contrattuale tra dichiarante e Ater. L'interessato potrà accedere ai dati che lo riguardano chiedendone la correzione, l'integrazione e, ricorrendone gli estremi, la cancellazione o il blocco. Titolare del trattamento dati è l'Ater di Venezia, nella persona del Direttore pro-tempore. Responsabili del trattamento sono il Dirigente dell'Area Amministrativa, Servizi Generali e Personale e il Responsabile del Servizio competente dell'Ater. Maggiori informazioni nella sezione "privacy" del sito www.atervenezia.it, con collegamento dall'ultima riga della pagina iniziale.



ATER Venezia

Azienda Territoriale per l'Edilizia Residenziale della Provincia di Venezia

Dorsoduro 3507 – 30123 Venezia

tel. 041.798811 – fax 041.5237994

www.atervenezia.it – atervenezia@atervenezia.it – protocollo.ater.venezia@pecveneto.it

RICHIESTA DOCUMENTI E ACCESSO ATTI ATER

Regolamento per l'accesso

I documenti amministrativi (atti o documenti formati o detenuti per il conseguimento dei fini istituzionali dell'Azienda) possono essere richiesti al fine di tutelare interessi giuridicamente rilevanti, come previsto e secondo le modalità stabilite dal Regolamento per la disciplina del diritto d'accesso approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione dell'Ater di Venezia n. 183 del 29 luglio 1999.

Atti e documenti devono essere richiesti con lettera (Ater di Venezia, Dorsoduro 3507, 30123 Venezia) o via e-mail (atervenezia@atervenezia.it, posta elettronica certificata (Pec): protocollo.ater.venezia@pecveneto.it).

Qualora, secondo quanto stabilito dal Regolamento per la disciplina del diritto d'accesso, la richiesta di atti o documenti sia accolta dalla Direzione dell'Ater, l'interessato riceverà dall'Ater le informazioni sul costo del servizio (*vedi sotto*), sulle modalità di pagamento e sui tempi di effettuazione del servizio.

Copia del contratto di locazione

La copia del contratto di locazione può essere richiesta con lettera (Ater di Venezia, Dorsoduro 3507, 30123 Venezia) o via e-mail (atervenezia@atervenezia.it).

In risposta alla richiesta di copia, l'interessato riceverà dall'Ater le informazioni sul costo del servizio (*vedi sotto*), sulle modalità di pagamento e sui tempi di effettuazione del servizio.

Dati catastali

Su motivata richiesta dell'assegnatario, l'Ater può fornire anche per telefono i dati catastali dell'alloggio abitato (foglio, sezione, mappale o particella, subalterno, rendita, categoria, classe), come disponibili nella banca-dati informatica dell'Azienda.

Si ricorda che tali dati sono riportati nel contratto di locazione che ciascun assegnatario ha ricevuto al momento della consegna dell'alloggio. Il servizio è gratuito.

Dati registrazione contratto di locazione

Qualora non ne sia a conoscenza, l'assegnatario può richiedere anche per telefono i dati relativi alla registrazione del contratto di locazione (numero, anno, concessionario) come disponibili nella banca-dati informatica dell'Azienda. Il servizio è gratuito.

Costo del servizio

Le richieste di documenti e atti comportano dei costi per l'Azienda: tempo di ricerca (e trasferte nel caso i documenti si trovino negli archivi in terraferma), tempo e costi di copia, spedizione.

L'Ater di Venezia, con la deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 258 del 3 giugno 1996, ha individuato gli importi da porre a carico del richiedente per il rilascio di copie di atti e provvedimenti. Tali importi sono stati aggiornati con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 175 del 20 settembre 2006.

**ATER Venezia**

Azienda Territoriale per l'Edilizia Residenziale della Provincia di Venezia

Dorsoduro 3507 – 30123 Venezia

tel. 041.798811 – fax 041.5237994

www.atervenezia.it – atervenezia@atervenezia.it – protocollo.ater.venezia@pecveneto.it**RIMBORSI PER COPIE DI DOCUMENTI O ATTI (Legge 241/90)**

	<i>diritti fissi di ricerca</i>	<i>costo delle copie</i>	<i>iva 22%</i>	TOTALE
fino a 10 copie formato A4	5,16	1,03	1,36	7,55
<i>per ogni copia ulteriore</i>		0,10	0,02	0,12
fino a 10 copie formato A3	5,16	2,07	1,59	8,82
<i>per ogni copia ulteriore</i>		0,21	0,04	0,25
per una pagina a mezzo fax	5,16	1,93	1,56	8,65
<i>per ogni copia ulteriore</i>		1,93	0,42	2,35

(Deliberazione Cda Ater n. 175 del 20 settembre 2006)